RÈGLEMENT INTERIEUR

ETABLISSEMENT

DENOMINATION Ecole de Provence

ADRESSE 42, bd Emile Sicard
13272 Marseile cedex 08

DISPOSITIONS GENERALES

1. CADRE JURIDIQUE - OBJET

En application des articles L1321-1 et suivants du Code du Travail, le règlement intérieur est un document écrit et unilatéral, par lequel l'employeur fixe :

- les règles et instructions en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, étant rappelé qu'il incombe à chaque travailleur de les respecter strictement, et en tous les cas de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ;

- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur, tout en rappelant les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Le règlement intérieur est également destiné à rappeler les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le Code du travail.

Il est enfin rappelé que le règlement intérieur ne peut contenir :

- des dispositions contraires aux lois et règlements ainsi qu'aux stipulations des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise ou l'établissement ;

- des dispositions apportant aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché ;

- des dispositions discriminant les salariés dans leur emploi ou leur travail, à capacité professionnelle égale, en raison de leur origine, de leur sexe, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur situation de famille ou de leur grossesse, de leurs caractéristiques génétiques, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales ou mutualistes, de leurs convictions religieuses, de leur apparence physique, de leur nom de famille ou en raison de leur état de santé ou de leur handicap.

C'est conformément à des priorités et en respectant ces conditions posées par les textes, que le présent règlement intérieur a été établi.

2. CONTEXTE

L'établissement a pour caractère propre d'être un établissement d'enseignement ; le projet pédagogique s'appuie sur les caractéristiques d'un établissement jésuite, document élaboré par l'assemblée générale d'Ignace de Loyola Education (AILE) (confère le site de Provence).

3. CHAMP D'APPLICATION

- PERSONNELS

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les salariés, y compris aux intérimaires, aux apprentis, aux stagiaires, et aux salariés des entreprises extérieures, appelés à travailler dans l'établissement susvisé.

Toutefois, les personnes mises à disposition par une société de travail temporaire, ainsi que toutes personnes appartenant aux entreprises extérieures intervenant dans l'établissement, doivent s'y conformer en ce qui concerne toutes les dispositions autres que celles relatives à la procédure disciplinaire et le pouvoir de sanction, qui relèvent de leur entreprise d'origine. Cela n'exclut toutefois pas la prise de mesures conservatoires directement par toute personne ayant autorité à cette fin dans l'établissement, si les circonstances l'exigent.

Sous ces précisions, chacun doit donc en prendre connaissance, et s'y conformer sans restriction ni réserve.

- LIEUX

Sauf règlement particulier qui sera établi pour l'un d'entre eux, le présent règlement intérieur concerne l'ensemble des locaux et abords dudit établissement : lieux de travail, cantine ou restaurant d'entreprise, salles de pause, parties communes, vestiaires, sanitaires, parkings…

- DEROGATION, PRECISION, ADJONCTION & ADAPTATION

Toute personne ayant autorité à cette fin dans l'établissement, est fondée à veiller à l'application du présent règlement, mais aussi à accorder les dérogations qui seraient justifiées.

Par ailleurs, des dispositions spéciales ou complémentaires pourront être prévues en raison des nécessités de tel ou tel service, pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés et/ou certains travaux.

Elles feront alors l'objet de notes de service et/ou annexes, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate, sans nécessairement avoir été consignées dans le règlement intérieur. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées aux secrétaires du CHSCT et du CE, ainsi qu'à l'Inspection du Travail.

Ces dispositions devront être respectées au même titre que le règlement lui-même.

En cas de conflit manifeste entre plusieurs règles, sauf cas d'urgence dans lequel il conviendra d'opter pour la plus prudente d'entre elles, chaque personne confrontée à une telle difficulté devra solliciter toute personne ayant autorité à cette fin dans l'établissement, avant d'appliquer l'une ou l'autre. Le cas échant, un avis interprétatif ou correctif sera alors établi pour l'avenir.

4. RAPPEL

Chaque intéressé est tenu de prendre connaissance et d'observer strictement les règles et consignes de sécurité édictées dans l'établissement en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention des accidents de travail et de médecine du travail, qu'elles résultent des obligations légales ou des mesures propres à l'établissement.

En raison des conséquences qui pourraient résulter de toute inobservation des consignes et règles en la matière, le non-respect desdites règles et consignes constitue une faute disciplinaire, passible des sanctions définies au présent règlement, ou pouvant être prises par leur employeur concernant les personnels extérieurs et intérimaires.

5. NETTOYAGE DES LOCAUX, INSTALLATIONS, AMENAGEMENTS & MOBILIERS

- REGLES GENERALES

Chaque intéressé devra procéder de manière régulière et sérieuse, au rangement et au nettoyage de son poste de travail et des locaux en général, en utilisant le matériel mis à sa disposition. Ceci, quand bien même les opérations de nettoyage seraient confiées à un prestataire extérieur et/ou à un personnel spécialisé.

En particulier, la présence de nourriture, boissons et autres matières organiques, si leur introduction sur les lieux de travail est autorisée ou tolérée, ne devra pas générer de risque pour la santé ou de trouble à la propreté (saleté, odeurs…) notamment quant à leur emplacement, leur conditionnement, la durée de conservation…

Tout produit, composé chimique et/ou nocif et/ou salissant, et d'une manière générale toute substance ou objet étranger à l'activité professionnelle, hormis s'il est fourni par l'entreprise, ne pourra être introduit ni conservé dans les lieux de travail, sans autorisation préalable de toute personne ayant autorité à cette fin dans l'établissement, après justification et vérification de l'absence de risque induit.

L'introduction d'animaux est quant à elle strictement interdite.

- REGLES PARTICULIERES :

En outre, les règles particulières d'hygiène, de nettoyage et/ou de rangement seront à observer dans les laboratoires de Physiques Chimie et de SVT ainsi que dans les salles de préparations de ces matières. Ces règles seront données sur place.

6. VESTIAIRES & ARMOIRES - EFFETS PERSONNELS

- REGLES GENERALES

Chaque intéressé sera responsable du contenu et en charge du rangement et de la propreté de toute armoire ou vestiaire qui serait mis à sa disposition, excepté les cas d'opérations générales de nettoyage, exceptionnelles ou périodiques, pour lesquelles les intéressés seront prévenus avec un délai suffisant (notamment pour vider l'armoire ou le vestiaire).

Il est formellement interdit aux salariés de stocker dans ces endroits des substances dangereuses, nocives, portant atteinte à la salubrité des lieux, alcooliques, ou encore illicites.

Si une armoire ou un vestiaire dispose de la possibilité d'être verrouillé, chaque intéressé sera responsable du verrouillage. La clé ou le code correspondant devra toutefois être remis à la personne

ayant autorité à cette fin dans l'établissement, au moment des départs en congés et lorsqu'un intéressé quittera définitivement l'entreprise. Si le dispositif de fermeture a été mis en place par l'intéressé (notamment cadenas personnel), il pourra le récupérer et devra s'assurer que l'armoire ou le vestiaire sera accessible après son départ.

Dans tous les cas, les effets personnels (sacs, vêtements...) de chaque intéressé ne pourront être déposés dans l'établissement, en des endroits tant les exposant au risque de perte ou de vol (chaque intéressé étant en premier lieu responsable de ses propres effets), que susceptibles de présenter un risque ou une entrave à la circulation ou au fonctionnement des outils de travail (passages, machines...). Il pourra être demandé à tout intéressé, d'ôter ses effets personnels d'un endroit inapproprié.

- CONTROLES PONCTUELS

Toute personne ayant qualité à cette fin dans l'établissement, pourra procédera à la fouille du personnel présent dans l'établissement, à l'intérieur comme aux lieux d'accès et de sortie.

La fouille consistera en l'ouverture des sacs et accès à leur contenu pour vérification, l'utilisation éventuelle d'appareils de détection appropriés ainsi qu'en la demande de vider les poches des vêtements, et le cas échéant en une palpation visant à déterminer les objets que l'intéressé a sur lui.

Chaque intéressé devant faire l'objet d'une fouille, sera averti préalablement de sa faculté de s'y opposer, et d'exiger la présence d'un témoin pour ces opérations. Son consentement devra être dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un témoin.

Si l'intéressé refuse la fouille, il pourra alors être faire appel à l'autorité publique compétente en la matière (services de Police ou de Gendarmerie, notamment).

Toute fouille ne pourra être effectuée qu'en présence de tiers et dans des conditions qui respectent tant la réglementation qu'une élémentaire décence et l'intimité à l'égard des autres personnes présentes.

Hormis si une fouille systématique est exigée par une règlementation propre à l'établissement ou à l'activité (sites protégés...), les opérations de fouille ne seront menées qu'à titre exceptionnel, dans les circonstances ou en raison des données suivantes :

- prévention d'un risque particulier de vol relatif aux matériels ou produits traités dans l'établissement (en raison de leur nature, leur valeur...) ;
- prévention de la captation, de la diffusion et/ou du transport à l'extérieur de l'établissement, de matériels, produits ou informations (documents, données informatiques...) sensibles en raison de l'activité poursuivie ;
- à la suite d'une tentative ou de la commission d'un vol de matériel appartenant ou non à l'établissement, ou disparition inexpliquée de tels éléments ;
- suspicion légitime de présence ou de port de substances ou articles prohibés et/ou dangereux (arme, alcool, stupéfiants...) ;
- survenance ou prévention d'un événement de nature à mettre en cause l'hygiène ou la sécurité.

Dans des circonstances identiques (notamment présence légitimement suspectée d'alcool, de stupéfiants ou de tout produit insalubre ou dangereux, de biens volés...), toute personne ayant qualité à cette fin dans l'établissement, pourra contrôler ou faire contrôler le contenu des armoires et des vestiaires éventuellement mis à disposition.

Ce contrôle se fera après information préalable sur le droit de s'y opposer et d'exiger la présence d'un témoin, en présence de l'intéressé ou celui-ci dûment appelé (s'il est prévenu et refuse de venir assister au contrôle, ce dernier se poursuivra).

Toutefois, en cas de risque ou d'événement particulier (notamment présentant un danger imminent et suffisamment sérieux, tel que suspicion d'acte terroriste, délit en cours de réalisation, début d'incendie...), ce contrôle pourra être opéré hors la présence de l'intéressé voire contre sa volonté, mais alors en présence de deux témoins, à moins qu'il soit possible dans un délai cohérent, de faire appel à l'autorité publique compétente en la matière (services de Police ou de Gendarmerie, notamment).

Les armoires, tiroirs et autres coffres à usage professionnel, non désignés comme étant destinés à stocker les effets personnels des intéressés, ne seront pas soumis à ces formalités et pourront être inspectés à tout moment et sans condition. L'intéressé ne pourra s'y opposer, ni de manière générale en empêcher l'accès par des moyens de fermeture non autorisés au préalable (l'autorisation donnée ne dispense pas de donner le double des clés ou le code, à toute personne ayant qualité à cette fin dans l'établissement).

Enfin, là encore en cas de risque ou d'événement particulier, une fouille des véhicules stationnés dans l'établissement ou à ses abords (parking du personnel notamment) pourra être organisée dans les mêmes conditions que la fouille des personnes. Toutefois, si l'intéressé refuse l'ouverture et l'inspection de son véhicule et que des circonstances de danger imminent et suffisamment sérieux sont qualifiées, il lui sera demandé de le sortir de l'établissement, et en cas de refus ou d'absence, l'enlèvement dudit véhicule pourra être organisé.

7. VÊTEMENTS & EQUIPEMENTS INDIVIDUELS

Les intéressés pourvus de vêtements de travail, accessoires et équipements de protection individuelle (EPI) (selon l'activité : blouse, masque, chaussures de sécurité...) dont le port est imposé par des considérations d'hygiène et sécurité sont tenus de ne les porter que sur le lieu de travail et de les maintenir propres et conserver leur bon état. Tout manquement à cette obligation de port des équipements de protection individuelle constitue une faute pouvant justifier une sanction pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail. Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le fabriquant ou, le cas échéant, expliqués par le responsable hiérarchique.

En tout état de cause, toute personne présente dans l'établissement doit être vêtue (notamment interdiction d'être torse nu) et ce de manière adaptée aux opérations menées, à l'environnement et aux conditions climatiques et, en tous les cas, aux exigences d'hygiène et de sécurité.

En particulier, est interdit dans l'établissement le port de vêtements ajourés ou ne couvrant pas au moins les cuisses et les genoux, la jambe entière ou les bras, lorsque l'intéressé effectue des travaux exposant à des risques sur ces parties du corps (opérations de manutention, utilisations de machines ou d'outils, risques de projection de particules ou produits...).

Est également interdit le port de vêtements ou accessoires susceptible d'entrainer un risque compte tenu des outils, véhicules ou machines utilisés ou présents, des produits ou matériels manipulés, de l'environnement ou de la configuration des locaux.

Cela est notamment le cas concernant :

- les bijoux (colliers, bracelets..) exposant à un risque en cas d'interaction magnétique ou mécanique avec l'environnement de travail (utilisation de machines notamment) ;
- les vêtements non ajustés, couvre-chefs (casquettes, bandeaux, foulards...), coiffures (cheveux longs détachés...) et autres accessoires (lunettes de soleil...), susceptibles d'entraver ou amoindrir la vue ou l'audition, ou de présenter un risque par rapport aux opérations menées par l'intéressé ou ses co-intervenants (travail sur ou à proximité d'organes de machines en mouvement et/ou saillants, passage de véhicules, outils portés...) ;

Des notes de services et/ou affiches et/ou consignes pourront préciser ces éléments pour telle ou telle machine, installation, lieu ou opération.

Une documentation concernant la réglementation applicable aux équipements de travail et de protection utilisés dans l'établissement sera tenue à disposition du CHSCT ou à défaut des délégués du personnel. Tout mode d'emploi relatif à ces éléments sera rédigé en français et communiqué en cas de besoin.

8. INSTALLATIONS SANITAIRES

Si des douches sont mises à la disposition des intéressés, volontairement ou en application de la réglementation, notamment pour ceux effectuant des travaux insalubres et salissants dans les ateliers, l'accès à celles-ci sera autorisé uniquement dans les temps consacrés, déterminés au regard des horaires des différents postes.

L'accès aux toilettes se fera suivant nécessité, pour les seuls besoins naturels et sans abus, en cohérence avec les temps de pause ménagés pour les intéressés.

Les installations sanitaires mises à disposition devront être laissées en bon état de propreté, et en aucun cas ne devront être dégradées ou détournées de leur finalité, ni servir de lieu de réunion ou de stockage d'effets personnels ou encore permettre de se soustraire à la vigilance de l'employeur pour perpétrer des actes illicites ou interdits (consommation d'alcool, de tabac...).

Ces installations sanitaires sont conçues et organisées pour préserver l'intimité de chacun et tout intéressé devra en respecter les règles d'usage s'y rapportant (séparation hommes/femmes...).

9. EXAMENS MÉDICAUX

Il est rappelé que le personnel doit se soumettre aux visites médicales obligatoires prévues par la réglementation sur la Médecine du Travail (visite périodique, surveillance renforcée, visites de reprise ou encore exceptionnelles), ou par toutes autres dispositions impératives, aux date et heure qui lui seront indiquées.

Aucun salarié ne pourra ainsi se soustraire à une consultation médicale obligatoire et son refus de se rendre auprès du Médecin du Travail, renouvelé après mise en demeure, aura un caractère de gravité justifiant une mesure pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.

10. MALADIES CONTAGIEUSES - PANDEMIES

En cas d'alerte donnée par les pouvoirs publics, de présence avérée ou légitimement suspectée d'une maladie contagieuse de nature à se propager sur le lieu de travail (notamment virus transmissible par contact ou voie aérienne), il pourra être demandé aux intéressés de prendre les mesures de prudence et d'hygiène (se laver régulièrement les mains, éviter les contacts...) et de protection (port de masque, gants...) qui s'imposent, tout autant que des mesures d'éloignement ou de confinement, de réorganisation du travail (plan de continuation d'activité, recours au télétravail...) voire de fermeture de l'établissement pourront être envisagées, suivant la gravité de la situation.

Des mesures précises et adaptées à chaque situation seront adoptées par note de service et devront être impérativement respectées, tout autant que les prescriptions émanant des autorités publiques.

11. NOURRITURE

Il est interdit de distribuer ou prendre des repas ou collations en dehors des endroits prévus à cet effet, sauf autorisation expresse.

L'introduction de toute nourriture représentant un risque pour la sécurité ou la santé (denrées périmées, avariées...) est, en tous les cas, strictement interdite.

12. ALCOOL

- PRINCIPES

Que ce soit pour les repas pris dans l'établissement ou en dehors de ceux-ci, la consommation de boissons alcoolisées n'est en principe pas autorisée, en raison des risques liés à un environnement scolaire.

A titre exceptionnel, pour les besoins de manifestations exceptionnelles et notamment festives (pots...), autorisation pourra être donnée d'apporter et consommer, de manière encadrée et sans abus, les boissons alcoolisées suivantes : le vin, la bière, le cidre et le poiré.

Par ailleurs, pour les repas de midi pris dans la salle à manger de l'établissement la consommation de ces boissons demeure autorisée, à condition de ne pas dépasser un verre par repas.

L'introduction de boissons alcoolisées, si leur consommation est autorisée, sera soumise à déclaration et contrôle préalables, notamment quant aux types et quantités desdites boissons. Sinon, elle sera interdite. Par ailleurs, la promotion ou le commerce d'alcool dans les locaux de travail ou à ses abords, demeure également interdit.

En tous les cas, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse, ainsi que de laisser entrer et séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Si un état d'ivresse manifeste est constaté, toute personne ayant autorité à cet effet pourra inviter la personne concernée à quitter l'établissement, voire à la raccompagner ou la faire raccompagner, ou encore à faire appel aux services d'urgence, suivant l'état et le comportement constatés.

- CONTROLE

Par ailleurs, en cas d'ivresse manifeste ou de suspicion légitime d'un état d'imprégnation alcoolique, ou encore s'il y a nécessité de prévenir un tel état, il pourra être recouru à un éthylotest, afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse. Cela se justifie aussi par le souci d'assurer la sécurité collective et individuelle du personnel de l'Etablissement et des élèves scolarisés.

Sont spécifiquement concernés par ce type de test : les personnels affectés à des travaux dangereux pour les personnes ou les biens ; chargés de la manipulation de substances et outils dangereux ou de la conduite de véhicules, machines ou engins, ou travaillant à proximité de ceux-ci ou dans tout autre environnement accidentogène qui requiert ses pleines capacités d'attention ; les personnels en contact avec les élèves.

Le contrôle d'alcoolémie sera fait dans les conditions suivantes :

- il doit rester exceptionnel et se révéler nécessaire au vu des circonstances et risques encourus, à moins qu'un contrôle préventif systématique ne soit imposé par la réglementation ou l'outil de travail utilisé (véhicule de transports collectif...) ;
- il pourra être décidé unilatéralement par toute personne ayant autorité à cette fin, en particulier le supérieur hiérarchique ou toute personne habilitée ou désignée à cet effet, sans délai de prévenance ;
- dès lors qu'il existe un état apparent d'imprégnation alcoolique ou une suspicion suffisamment sérieuse, il pourra être enjoint à l'intéressé de cesser ses fonctions jusqu'à l'arrivée de la personne chargée du contrôle ;

- dans la mesure du possible, le contrôle sera opéré devant témoin, choisi parmi les autres personnels présents, en privilégiant le recours à un représentant du personnel (si disponible et l'acceptant) ;

- le contrôle sera effectué par tout moyen technique approprié et fiable, ne portant pas atteinte à l'intégrité physique (alcootest mesurant le taux d'alcool dans l'air expiré) ;

- si le contrôle révèle un taux d'alcoolémie incompatible avec l'exercice des fonctions et/ou générateur de risque, ce qui pourra être estimé au regard des limites légales autorisées pour conduire un véhicule (soit actuellement 0,25 milligramme par litre pour les tests basés sur l'air expiré et 0,50 gramme par mille pour les tests de prélèvement de sang) mais pas nécessairement, toutes mesures conservatoires utiles seront prises et, par la suite, toute sanction autorisée sera envisageable, ceci pouvant aller jusqu'au licenciement, éventuellement, pour faute grave ;

- l'intéressé pourra contester les résultats du contrôle et pourra ainsi solliciter qu'un nouveau contrôle soit effectué par un laboratoire d'analyses qu'il aura choisi et qui ne devra pas se situer dans un rayon de plus de 50 kilomètres. Ce nouveau contrôle devra être effectué dans des délais devant permettre de confirmer ou déterminer le taux d'alcool qui était celui de l'intéressé au moment du premier contrôle ;

- en cas de refus de se soumettre au contrôle, ce refus pourra être considéré comme une faute susceptible d'être sanctionnée, sans préjudice de toute mesure conservatoire pouvant alors être prise (arrêt des travaux, mise à pied et/ou raccompagnement de l'intéressé), et de la possibilité de recourir à l'autorité publique compétente (services de Police ou de Gendarmerie, notamment).

13. STUPEFIANTS & SUBSTANCES PROHIBEES

▪ PRINCIPES

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de la drogue, tout autant que la promotion, le commerce ou l'usage de stupéfiants et autres substances prohibées, dans les locaux de travail ou à ses abords, est strictement interdit.

Il est également interdit de laisser entrer et séjourner dans les lieux de travail des personnes sous l'emprise de la drogue et/ou en faisant la promotion ou le commerce.

Si un état révélateur de la prise de drogue est constaté, toute personne ayant autorité à cet effet pourra inviter la personne concernée à quitter l'établissement, voire à la raccompagner ou la faire raccompagner, ou encore à faire appel aux services d'urgence, suivant l'état et le comportement constatés.

▪ CONTROLE

Par ailleurs, en cas de prise de drogue constaté ou légitimement suspecté, ou encore s'il y a nécessité de prévenir un tel état, il pourra être recouru à un test de dépistage, afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse. Cela se justifie aussi par le souci d'assurer la sécurité collective et individuelle du personnel de l'Etablissement et des élèves scolarisés.

Sont spécifiquement concernés par ce type de test : les personnels affectés à des travaux dangereux pour les personnes ou les biens ; chargés de la manipulation de substances et outils dangereux, ou de la conduite de véhicules, machines ou engins, ou travaillant à proximité de ceux-ci ou dans tout autre environnement accidentogène qui requiert ses pleines capacités d'attention ; les personnels en contact avec les élèves.

Le contrôle de la prise de drogue sera fait dans les conditions suivantes :

- il doit rester exceptionnel et se révéler nécessaire au vu des circonstances et risques encourus, à moins qu'un contrôle préventif systématique ne soit imposé par la réglementation ou l'outil de travail utilisé (véhicule de transports collectif...) ;

- il pourra être décidé unilatéralement par toute personne ayant autorité à cette fin, en particulier le supérieur hiérarchique ou toute personne habilitée ou désignée à cet effet, sans délai de prévenance ;

- dès lors qu'il existe un état apparent ou une suspicion suffisamment sérieuse de prise de drogue, il pourra être enjoint à l'intéressé de cesser ses fonctions jusqu'à l'arrivée de la personne chargée du contrôle ;

- dans la mesure du possible, le contrôle sera opéré devant témoin, choisi parmi les autres personnels présents, en privilégiant le recours à un représentant du personnel (si disponible et l'acceptant) ;

- le contrôle sera effectué par tout moyen technique approprié et fiable, ne portant pas atteinte à l'intégrité physique (test salivaire) ;

- si le contrôle révèle que l'intéressé est sous l'emprise de la drogue, dans un état incompatible avec l'exercice des fonctions et/ou générateur de risque, toutes mesures conservatoires utiles seront prises et, par la suite, toute sanction autorisée sera envisageable, ceci pouvant aller jusqu'au licenciement, éventuellement, pour faute grave ;

- l'intéressé pourra contester les résultats du contrôle et pourra ainsi solliciter qu'un nouveau contrôle soit effectué par un laboratoire d'analyses qu'il aura choisi et qui ne devra pas se situer dans un rayon de plus de 50 kilomètres. Ce nouveau contrôle devra être effectué dans des délais devant permettre de confirmer ou déterminer l'état qui était celui de l'intéressé au moment du premier contrôle ;

- en cas de refus de se soumettre au contrôle, ce refus pourra être considéré comme une faute susceptible d'être sanctionnée, sans préjudice de toute mesure conservatoire pouvant alors être prise (arrêt des travaux, mise à pied et/ou raccompagnement de l'intéressé), et de la possibilité de recourir à l'autorité publique compétente (services de Police ou de Gendarmerie, notamment).

14. COMPORTEMENTS & OBJETS DANGEREUX

La plus grande courtoisie et discrétion sont exigées de l'ensemble du personnel dans ses rapports avec autrui, particulièrement avec les élèves et parents, les confrères et les collègues de l'établissement dont certains sont des agents de l'état. Chaque membre du personnel doit ainsi respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute agression verbale ou physique, attitude violente ou menaçante, avec ou sans arme (par nature ou par destination) est strictement interdite dans l'établissement ou à ses abords, et sera sanctionnée, qu'elle soit perpétrée à l'endroit des collègues ou de tiers, pour des motifs liés au travail ou non. Ceci *a fortiori* lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement et/ou intervient devant les élèves. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du Travail et du Code Pénal.

Il est rappelé à cet égard que tout différend ou litige doit être porté à la connaissance du responsable intéressé ou du Chef d'Etablissement.

Il est par ailleurs interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en possession d'objets dangereux par nature ou par destination (couteaux, armes à feu, explosifs...), ou d'en faire le commerce ou la promotion dans les locaux de travail ou à ses abords.

G.) -

Le cas échéant, toute mesure conservatoire et/ou d'intervention des autorités publiques compétentes, sera pris en conséquence d'une violation des interdictions ci-dessus.

Il est rappelé que si l'assistance à une personne en danger demeure obligatoire, une personne ne doit toutefois intervenir ou s'interposer dans de telles situations, qu'en ayant fait une évaluation suffisante des risques encourus par elle-même ou les tiers (compte-tenu notamment de ses capacités et des éléments en présence), de manière proportionnée et dans le but de maitriser le fauteur de trouble ou calmer la situation et non de l'envenimer ou l'aggraver d'une quelconque manière.

15. INTERDICTION DE FUMER

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail, qu'ils soient affectés à un usage collectif (salle d'accueil ou de réunion, réfectoire...) ou individuel.

Toute personne fumant dans un lieu soumis à l'interdiction de fumer est passible de poursuites disciplinaires, sans préjudice des sanctions pénales applicables.

L'interdiction est étendue à l'usage des cigarettes dites « électroniques », notamment en raison des dispositifs de combustion et produits qu'elles intègrent, des effets éventuels sur le comportement et sur la santé, et du risque de confusion avec une cigarette classique.

Un espace fumeur est cependant réservé pour les salariés et les enseignants, à l'endroit suivant : dans le jardin derrière le bâtiment B dans la rotonde du haut.

L'accès à l'espace fumeur se fera aux heures autorisées, en cohérence avec les temps de pause.

16. SURVEILLANCE DES LOCAUX, MATERIELS & RESEAUX

En fonction des risques d'atteinte aux personnes ou aux biens constatés dans l'établissement, des dispositifs de surveillance et de contrôle d'accès (caméras, alarmes, portiques, contrôle informatique...) peuvent légitimement être mise en place, au sein de l'établissement ou de manière déportée.

Toute mise en place est toutefois nécessairement précédée des obtentions d'autorisation et déclarations requises, ainsi que de l'information des salariés et de leurs représentants suivant le système auquel il est recouru.

A ce jour, les dispositifs en place dans l'établissement sont les suivants : un système de 10 caméras reliées à un central à l'accueil pour la surveillance nocturne des espaces extérieurs dans l'enceinte l'établissement.

17. GESTION DES RISQUES PARTICULIERS

- MANUTENTION MANUELLE DE CHARGES

Dans la mesure où la manutention manuelle de charges ne peut être totalement évitée dans l'établissement, les mesures adéquates relatives à l'organisation et au recours à des moyens techniques, sont prises pour limiter les efforts physiques.

Si aucune aide mécanique n'est fournie ou disponible pour un travail, aucun salarié ne devra porter de façon habituelle (mais pourra le faire de manière ponctuelle) des charges supérieures à 55 kg sans être reconnu apte à cela par la Médecine du Travail.

Ces charges ne pourront, en tout état de cause, dépasser 105 kg. Les femmes ne pourront quant elle porter des charges supérieures à 25 kg ou transporter des charges à l'aide d'une brouette, supérieures à 40 kg, brouette comprise.

G.J.

Les salariés concernés par la manutention de charges recevront une formation et une information appropriées, auxquelles ils ne pourront se soustraire sans commettre de faute.

- ENGINS DE MANUTENTION

L'usage de tout engin de manutention est réservé au personnel ayant reçu la formation et le cas échéant le certificat ou l'habilitation (notamment CACES délivré par un organisme certifié) et/ou l'autorisation nécessaires.

Pour les engins soumis à autorisation de conduite, la liste nominative des personnels autorisés sera établie et chacun des intéressés se verra notifié son autorisation nominative écrite, la période éventuelle de validité de celle-ci, les restrictions éventuellement apportées et, le cas échéant, le retrait de celle-ci.

Un retrait pourra notamment intervenir dans les cas suivants : faute professionnelle liée à la mise en fonction ou la conduite d'un engin concerné (non respect des consignes, conduite non autorisée ou dangereuse, défaut d'entretien...), formation ou habilitation insuffisante ou périmée, changement de service, changement ou renouvellement de matériel exigeant notamment des qualifications différentes ou complémentaires.

Les utilisateurs d'engin autorisés devront respecter les règles et consignes générales et particulières concernant l'utilisation et l'entretien, qu'elles soient issues du mode d'emploi, de dispositions réglementaires ou de dispositions propres à l'établissement (plan de circulation, vitesses limites, charges maximales...) établies par notes de services ou instructions verbales ou écrites.

De manière générale, à moins que cela ne soit délégué à des intervenants spécialisés et qu'on en soit expressément dispensé, tout utilisateur devra veiller à la vérification et l'entretien courant de l'engin (niveaux, pression pneumatique, feux, avertisseurs, freinage, dispositifs de sécurité ...), tout état défectueux devra par ailleurs être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique direct.

Tout accident devra, dans les meilleurs délais et après avoir sécurisé les lieux et l'engin, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

En tous les cas, il est interdit à quiconque d'utiliser un engin qui ne lui a pas été assigné ou de mettre ou remettre en marche un engin sans l'autorisation de celui qui a prescrit son arrêt et/ou qui en a la responsabilité. Par ailleurs, l'intervention sur un engin en mouvement est strictement interdite.

Il est également strictement interdit d'utiliser les engins à d'autres fins que celles du service, en particulier pour le transport de personnes.

Ces règles pourront être complétées ou précisées par note de service ou autre instruction générale ou particulière.

- UTILISATION DES MACHINES

Seul le personnel formé et désigné pourra utiliser les machines, en respectant scrupuleusement les consignes et procédures adéquates, ainsi qu'en utilisant les dispositifs et équipements de protection requis, et en s'assurant de n'exposer personne à un danger.

Toute autre personne a l'absolue interdiction d'intervenir sur les machines, de les arrêter, les mettre en marche ou les utiliser, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme et autres signalisations en la matière.

Sauf urgence ou si cela intervient dans le cadre normal des tâches confiées, aucune machine ne pourra être démarrée ou arrêtée sans l'accord d'un responsable. Toute mise en marche ou tout arrêt ne pourra intervenir qu'après s'être assuré qu'il ne génère pas un risque, notamment supplémentaire, pour les personnes ou les biens.

J.).

Si une machine a été arrêtée en raison de la survenance d'un événement particulier (danger, défaut de fonctionnement...), elle ne pourra être remise en marche qu'après avoir pris l'avis de celui ayant prescrit son arrêt et autorisation du responsable.

- RISQUE ELECTRIQUE

Seul le personnel formé et habilité aux travaux électriques pourra s'en charger, en respectant scrupuleusement les consignes et procédures adéquates, ainsi qu'en utilisant les dispositifs et équipements de protection requis, et en s'assurant de n'exposer personne à un danger.

Toute autre personne a l'absolue interdiction d'intervenir sur les installations électriques des bâtiments, des outils, machines et autres équipements, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme et autres signalisations en la matière.

Tout raccordement au réseau électrique ou usage de celui-ci (branchement d'appareils...) devra être opéré de manière sécurisée et conforme, sans surcharge induite de tension, risque de chauffe, d'incident, de détérioration ou de consommation excessive (en particulier, utilisation raisonnée des multiprises, utilisation des dispositifs de mise en veille, fusibles adaptés...).

Il est par ailleurs interdit d'introduire et d'utiliser dans l'établissement ou à ses abords, tout dispositif électrique qui ne serait pas aux normes ou ne présenterait pas des garanties de sécurité suffisantes.

En cas d'accident électrique, doivent être respectées les consignes prévues par voie réglementaire et récapitulées dans les affiches apposées à cet effet dans l'établissement.

- RISQUE INCENDIE

Tout intéressé doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie (alerte, évacuation, utilisation des moyens de lutte contre le feu), et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données en cas de sinistre.

Par ailleurs, nul ne pourra se soustraire aux essais et exercices organisés en la matière.

Les portes et les issues de secours, de même que les couloirs et les zones balisées doivent toujours être libres.

Les postes d'incendie et tableaux électriques ne doivent jamais être encombrés par des objets quelconques.

Il est par ailleurs interdit de manipuler les extincteurs en dehors de leur utilisation normale, ou d'en rendre l'accès difficile, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme, moyens de lutte, consignes incendie et autres signalisations en la matière.

Les consignes générales et particulières à respecter en cas d'incendie font l'objet de notes de service, notes techniques et autres plans, adaptés le cas échéant aux lieux ou opérations concernés.

Une attention toute particulière devra être portée aux opérations, matières et équipements de l'établissement générant une combustion ou risque de chauffe ou de départ de feu (étincelles...) par effet notamment électrique, magnétique, chimique ou mécanique, pour lesquels les normes et consignes d'utilisation et de sécurité devront être impérativement respectées.

Enfin, il est strictement interdit d'introduire et d'utiliser dans l'établissement ou à ses abords, toute matière particulièrement inflammable ou tout dispositif générant par nature ou suivant son état, une combustion ou risque de chauffe ou de départ de feu par effet notamment électrique, magnétique, chimique ou mécanique, étrangers au travail.

Les véhicules et autres effets personnels courants, apportant des garanties de sécurité suffisantes et en bon état, ne sont pas concernés par cette interdiction, à moins qu'ils ne soient spécifiquement proscrits pour des raisons de sécurité tenant aux installations ou à l'activité.

- RISQUE CHIMIQUE

Seul le personnel formé et habilité à la manipulation de substances chimiques nocives ou dangereuses pourra s'en charger, en respectant scrupuleusement les consignes et procédures adéquates, ainsi qu'en utilisant les dispositifs et équipements de protection requis (vêtements, gants, lunettes...), et en s'assurant de n'exposer personne à un danger.

Toute autre personne a l'absolue interdiction d'entrer en contact ou de manipuler ces substances, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme et autres signalisations en la matière.

En cas de danger relatif aux substances chimiques, les intéressés doivent alerter immédiatement leur supérieur hiérarchique et suivre les procédures mises en place au sein de l'établissement.

- RISQUE ROUTIER

Tout personne amenée à utiliser un véhicule loué ou fourni par l'établissement, au sein de celui ou en dehors, ou à utiliser son véhicule personnel pour les besoins de son travail, ne pourra le faire qu'après y avoir été autorisée ou requise.

Quelque soit le véhicule utilisé, l'intéressé devra prendre toutes les dispositions utiles en vue de la garde et de la préservation dudit véhicule et éventuellement des équipements, biens matériels, colis et marchandises s'y trouvant. Il sera notamment responsable de la fermeture à clés des serrures, cadenas et mise en fonction de tout dispositif antivol prévu à cet effet. Sa responsabilité sera ainsi engagée le cas échéant, en cas de sinistre (vol, dégradation, accident...) notamment dû à une négligence ou une faute de sa part.

En outre, chaque intéressé, titulaire du permis de conduire requis pour le type de véhicule utilisé, devra se conformer aux dispositions législatives et réglementaires concernant la circulation automobile, notamment aux prescriptions du Code de la Route, et veiller à la conservation et la présentation de tous documents obligatoires s'y rapportant, sur demande des autorités. Il devra tout autant respecter les règles de circulation internes à l'établissement ou lieu d'intervention extérieur, au sein duquel il sera amené à conduire.

En particulier, devront être scrupuleusement respectées les prescriptions suivantes :

- ne pas prendre le volant sous l'emprise de l'alcool, de médicaments contre-indiqués, de stupéfiants ou en toute autre circonstance susceptible de présenter des risques (conditions météorologiques exceptionnelles, état de santé ou de fatigue incompatible avec la conduite...) ; marquer régulièrement des temps de pause ; ne pas téléphoner au volant ; plus généralement se concentrer sur la conduite du véhicule et apporter toute maîtrise, prudence et soins voulus à ladite conduite ;

- vérifier avant le départ et au retour, la présence de tous les équipements de bord, notamment ceux relatifs à la sécurité ; exécuter ou participer aux travaux de nettoyage intérieur et extérieur du véhicule ;

- en cas de véhicule fourni, signaler les anomalies constatées dans la marche dudit véhicule et le cas échéant procéder ou faire procéder à toutes réparations utiles après accord de son responsable, sauf cas d'urgence manifeste mais en l'avisant alors, par tout moyen approprié (téléphone, mail...) ;

- en cas de véhicule fourni par l'établissement, ne pas transporter de personnes étrangères à celui-ci, ni utiliser le véhicule à d'autres fins que celles du service, sauf

G.J -

autorisation écrite et préalable, ou si l'usage du véhicule est également prévu à titre personnel de manière formelle et que l'assurance prévoit cette possibilité ;

- en cas de procès-verbal de contravention ou d'accident, même bénin, prévenir son responsable sans délai et procéder le cas échéant à la rédaction des constats et déclarations, puis d'un rapport circonstancié dans un délai maximum de 48 heures, sauf cas de force majeure. Il est à cet égard précisé que l'intéressé supportera les amendes résultant d'infractions commises par lui, ainsi que les frais et autres franchises d'assurance dues en cas d'accident de la circulation ou plus généralement de dommage, dont le paiement lui incomberait ;

- en cas de retrait du permis de conduire, le signaler sans délai à son responsable, étant rappelé que si le retrait se traduit par une incapacité de satisfaire aux obligations du contrat de travail, cela pourra constituer le cas échéant, une cause légitime de suspension voire de rupture dudit contrat.

18. SITUATIONS DE DANGER

En application de l'article L 4131-1 du Code du Travail, tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, doit le signaler immédiatement, à son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, à un autre responsable de l'entreprise.

Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L 4131-3 du Code du Travail, aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre du salarié, ou du groupe de salariés, qui se sont retirés de leur poste de travail dans un tel contexte.

La faculté de retrait ouverte par l'article L 4131-1 du Code du Travail, doit toutefois être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer, pour autrui, une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Par ailleurs, en cas de sinistre ou de péril quelconque à l'intérieur de l'établissement compromettant les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, les personnes présentes doivent se tenir à la disposition de leur supérieur hiérarchique et respecter les instructions de celui-ci.

19. REGLES GENERALES DE SECURITE ET DE PREVENTION DES ACCIDENTS

Chacun doit prendre soin de sa sécurité et sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail, en respectant et/ou en faisant respecter, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du travail et/ou pour l'exécution de certains travaux.

En particulier :

- chacun doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité générales et particulières préalablement à l'utilisation des installations, postes de travail, matériel et équipement ;

- chacun doit porter les appareils ou dispositifs de protection individuelle (chaussures, vêtement, gants, lunettes, masques...) qui sont mis à sa disposition et en respecter les modalités d'utilisation, lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou dans l'établissement ;

- il est interdit d'introduire et d'entreposer dans les lieux de travail ou d'aisance, des produits ou matériels dangereux ou salissants ;

- chacun a pour obligation, sauf instructions particulières du Chef établissement ou de son représentant, de maintenir en place les dispositifs de toutes natures installés pour assurer la protection collective et individuelle des travailleurs ;

- il est interdit, sous peine de commettre une faute particulièrement grave, d'entraver ou de limiter l'accès aux issues et dispositifs de secours (extincteur, trousse de secours...), de les modifier, de les neutraliser, de les dégrader et de les manipuler en dehors de leur utilisation normale ;

- lorsque des dispositifs de sécurité devront être enlevés en raison d'une justification sérieuse ou pour l'exécution d'un travail, l'intervenant devra en avertir préalablement le Chef d'établissement ou son représentant ou, le cas échéant, le responsable de la sécurité et porter cette situation à la connaissance des autres personnes présentes ;

- toute défectuosité ou mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité, devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct ; le cas échéant, les travaux seront arrêtés si la sécurité est compromise, et tout élément dangereux sera signalé ou balisé ;

- il est obligatoire de conserver en bon état de marche l'ensemble des installations et matériels (notamment les machines, engins, outils) confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à leur entretien lorsque cela incombe à leur utilisateur ;

- les personnes présentes dans l'établissement devront circuler avec prudence sur les voies autorisées et adaptées, et respecter les panneaux de circulation, ou à défaut les prescriptions du Code de la Route ;

- si un parking est mis à la disposition du personnel, l'utilisation de celui-ci s'effectue exclusivement pendant les heures de travail (sauf exception autorisée), l'entrée et la sortie devra se faire par les franchissements réservés à cet usage, et la circulation intervenir en prenant les précautions préconisées par le Code de la Route et/ou les panneaux spécifiques existant ; tout stationnement ou voie d'accès spécifique (véhicule de secours, place handicapé...) doit être strictement respecté ;

- en cas d'incendie, les personnes présentes dans l'établissement doivent respecter les consignes de sécurité et d'évacuation affichées.

- si pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des personnes présentes dans l'établissement apparaissaient menacées, il pourra leur être demandé de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (mesures d'urgences, modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi, par exemple).

20. ACCIDENTS

Sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, tout accident corporel même bénin survenu pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être immédiatement porté à la connaissance du responsable hiérarchique (ou de la personne habilitée à recevoir la déclaration) et de la direction de l'établissement.

Si la victime est dans l'impossibilité de prévenir elle-même, les personnes présentes doivent le faire à sa place.

Tout témoin d'un accident doit le signaler à son supérieur hiérarchique et se tenir à disposition pour aider aux mesures de sauvetage et apporter son témoignage s'il en est requis.

La victime ayant été secourue, rien ne doit être déplacé afin qu'une enquête complète puisse être menée avec le maximum d'efficacité.

Les salariés sont tenus de communiquer, notamment lors de l'embauche, le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT

21. INTERDICTION ET SANCTION DU HARCÈLEMENT SEXUEL

Le Code du Travail et le Code pénal comportent en la matière les articles suivants, dont le rappel est nécessaire :

Article L1153-1 du Code du travail

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Article L1153-2 du Code du travail

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L1153-3 du Code du travail

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L1153-4 du Code du travail

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L1153-5 du Code du travail

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Article L1153-6 du Code du travail

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 222-33 du Code pénal

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

22. INTERDICTION ET SANCTION DU HARCÈLEMENT MORAL

Le Code du Travail et le Code pénal comportent en la matière les articles suivants, dont le rappel est nécessaire :

Article L1152-1 du Code du travail

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article L1152-2 du Code du travail

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L1152-3 du Code du travail

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

(1).

Article L1152-4 du Code du travail

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Le texte de l'article 222-33-2 du Code pénal est affiché dans les lieux de travail.

Article L1152-5 du Code du travail

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L1152-6 du Code du travail

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Article 222-33-2 du Code pénal

Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

DISCIPLINE

23. COMPORTEMENT GENERAL

Chacun doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité, et adopter un comportement courtois vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie, de la clientèle et des intervenants extérieurs, sous peine de sanction.

Tout comportement agressif, toute intempérance, injure, insulte, rixe ou incivilité, est interdit dans l'établissement, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

Il est également interdit de consacrer son temps de travail à des occupations étrangères au service, de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non, sauf si elles rentrent dans l'exercice du droit syndical ou des fonctions des représentants du personnel, d'organiser des quêtes non autorisées.

24. CARACTERE PROPRE – ETABLISSEMENT RELIGIEUX

L'établissement a pour caractère propre d'être un établissement d'enseignement ; le projet pédagogique s'appuie sur les caractéristiques d'un établissement d'enseignement sous tutelle, mettant en œuvre un

projet pédagogique tel qu'il a été décrit par le document élaboré par l'assemblée générale d'Ignace de Loyola Education (AILE).

Tout le personnel s'engage à respecter ce caractère propre. Cette disposition ne saurait permettre qu'il soit porté atteinte à la liberté de conscience des personnels. Les obligations qui découlent du respect du caractère propre doivent s'apprécier eu égard à la nature des fonctions exercées par ces personnels.

25. TENUE VESTIMENTAIRE

Les intéressés pourvus de vêtements de travail et accessoires dont le port est imposé par l'intérêt de l'entreprise relatif à l'aspect vestimentaire (identification de la qualité des intéressés, promotion commerciale...), ou encore par une exigence réglementaire (uniforme, insignes...), sont tenus de ne les porter sur le lieu de travail et de les maintenir propres et conserver leur bon état.

En dehors de ces cas, chacun doit se vêtir de manière approprié, respectueuse des autres et décente, de sorte que ne seront pas tolérés : les tenues outrancières ou suggestives de nature à créer un trouble dans le service, les tenues négligées ou inappropriées par rapport à la mission confiée (contact avec la clientèle ou des partenaires professionnels notamment), ainsi que les tenues, accessoires ou insignes affichant ou constituant un message contraire aux bonnes mœurs, à la légalité, ou faisant œuvre de propagande illicite ou de prosélytisme.

L'établissement accueillant des personnes extérieures et faisant partie de l'espace public au sens des dispositions de la loi, il est interdit à quiconque de porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Il en est de même pour les salariés susceptibles d'exercer leurs missions dans un espace public situé à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

26. UTILISATION DES MOYENS DISPONIBLES

Sous réserve des règles particulières qui seraient édictées pour tel ou tel élément, l'usage des installations, mobiliers, machines, engins, outils, ressources et matériels, est interdit à des fins personnelles sans autorisation préalable. Leur bon état et leur intégrité doivent être préservés et leur entretien assuré par celui à qui ils sont confiés, à moins que cette charge ne soit imposée à un tiers spécifique.

Plus particulièrement, le personnel doit utiliser les installations, le matériel roulant et fixe, les carburants et lubrifiants, l'outillage, les téléphones, les vêtements, le matériel de bureau, les livres et documents qui sont mis à sa disposition et dont il est responsable, conformément à l'usage auquel ils sont destinés et aux instructions qu'il reçoit, avec autant de soin que s'ils étaient sa propriété. Après chaque séance de travail, le matériel doit être rangé aussi correctement que possible aux emplacements qui lui sont destinés. Tout dysfonctionnement ou détérioration du matériel devra être signalé sans délai.

Il est interdit d'extraire ces éléments de l'établissement sans autorisation, de les soustraire au contrôle ou la surveillance légitimement opérés, de les détruire, les dégrader, les modifier ou les neutraliser, sans autorisation préalable du responsable.

Tout salarié doit lors de la suspension ou de la cessation de son contrat de travail, restituer les éléments en sa possession et appartenant à l'établissement, spontanément et en tout état de cause à la première demande. Toute résistance ou inertie abusive relative une restitution sera considérée comme fautive.

L'usage des téléphones portables et autres dispositifs personnels, de loisir ou non, n'est pas autorisé pendant les heures et dans les lieux de travail. Chacun devra veiller à ce qu'ils soient configurés pour ne pas troubler la sécurité et la quiétude des autres, et s'il est autorisé à les utiliser, à le faire de manière respectueuse des autres personnes présentes.

Des tolérances d'usage personnel, raisonnable et maitrisé, pourront être ponctuellement accordées dans des circonstances particulières (urgence familiale, événement naturel...).

Il est par ailleurs interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

L'établissement se réservera le droit pour les téléphones et matériel informatique mis à disposition d'instaurer un système de surveillance visant à vérifier notamment :

- le nombre de message émis ou reçus par le salarié ;
- l'origine et le destinataire de ces messages ;
- les sites consultés ;
- le temps passé à ces activités.

Ces dispositions sont établies sous réserve de l'exercice de leurs prérogatives, par les institutions représentatives du personnel.

27. LOCAUX

Les entrées et sorties s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet, en respectant toutes procédures, formalités et dispositifs de contrôle d'accès et/ou de sécurité qui seront mis en place (codes, badges, horaires, usage des alarmes...).

L'accès aux locaux et installations de l'entreprise, le maintien dans ceux-ci et leur utilisation ne sont autorisés au personnel que pour les besoins de l'activité, tandis que l'accès aux espaces non ouverts au public est interdit, sans autorisation préalable dûment délivrée, à toute personne étrangère au service.

Sous réserve des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur, notamment celles relatives aux institutions représentatives du personnel, au droit de grève ou au droit d'expression des salariés, et sauf autorisation préalable dûment délivrée il est interdit :

- de se livrer à des activités personnelles sur les lieux de travail ou au moyen de ceux-ci, que ce soit pendant les heures de travail ou de service, ou en dehors (hormis les occupations personnelles accomplies pendant les temps et dans les lieux de pause) ;
- d'utiliser les locaux pour garder ses propres enfants ou pour recevoir un conjoint qui utiliserait le bureau comme lieu de travail ou lieu d'attente ;
- de provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail ou de service, pour des motifs étrangers aux besoins de l'activité ;
- de provoquer des réunions ou rassemblements pendant les temps et dans les lieux de pause, de nature à créer un désordre ou un trouble manifeste, ou encore de mettre en danger l'intégrité ou la sécurité des personnes présentes ;
- de procéder à des inscriptions et affichages en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, étant par ailleurs précisé que les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites ou dérobées ;
- de vendre aux élèves ou leur acheter quelque objet, quelque services ou quelque prestation que ce soit ;
- emporter hors de l'école sans autorisation des objets appartenant à l'établissement ;
- d'écrire ou publier directement ou indirectement des textes diffamatoires concernant l'établissement ;

- utiliser, sans autorisation, les listings comportant l'adresse des élèves et leurs familles ;

Il est en tout état de cause interdit de modifier ou dégrader les locaux, installations et aménagements, ou d'en modifier la destination, sans autorisation préalable d'un responsable habilité.

28. STATIONNEMENT

Il est interdit de circuler et de stationner durant les horaires de présence des élèves, activités sportives inclues. Le stationnement pourra être exceptionnellement autorisé lors de manifestations organisées par l'établissement.

29. DISCRETION

L'ensemble des documents et informations utilisés dans le cadre du travail ont un caractère professionnel et demeurent la propriété de l'établissement, de ses clients et/ou partenaires : ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles, ni être sortis, transmis ou copiés par quelque procédé que ce soit, pour être communiqués à toute personne non autorisée, sans autorisation préalable du responsable, et hors les besoins de l'activité. Leur intégrité doit être préservée.

Cela est particulièrement applicable en cas d'accès à des informations non publiques, désignées expressément comme confidentielles ou l'étant par nature, qui ne pourront être utilisées que pour les fins du contrat de travail et des missions confiées, et en s'assurant que toute restriction d'accès ou de diffusion, expresse ou inhérente à la nature des informations, interne ou externe, est scrupuleusement respectée. En cas de doute sur le caractère confidentiel d'une information, l'intéressé a l'obligation de procéder à une vérification auprès de sa hiérarchie, avant utilisation ou diffusion.

Dans ce cadre, chacun devra observer la discrétion la plus absolue tant sur le plan des affaires ayant directement trait à l'établissement qu'à celles conclues avec des tiers, et d'une manière générale s'engage à ne divulguer aucune information recueillie directement ou indirectement du fait de ses fonctions, et à s'abstenir de toute prise de vue (photographies, films....), reproduction de documents ou autres sous quelque forme que ce soit (photocopie, copie informatique.....), qui ne seraient pas exigées par l'emploi ou expressément autorisées.

Cela concerne notamment les travaux, inventions, procédés, technologies et/ou méthodes qui seront portés à sa connaissance, ou encore l'organisation et les caractéristiques de l'activité, les installations et matériels, les offres et projets développées et/ou les informations traitées et/ou les affaires conclues par l'établissement, ses clients et/ou partenaires.

Tout élément remis devra être impérativement restitué, spontanément et en tout état de cause à première demande, en cas de suspension du contrat de travail ou de cessation des fonctions, pour quelque cause que ce soit. L'intéressé ne pourra en faire copie et/ou sauvegarde avant restitution, sauf accord exprès, préalable et écrit.

Toute infraction aux dispositions du présent article, pourra engager la responsabilité personnelle de l'intéressé et justifier le cas échéant une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave ou lourde, ainsi que donner lieu à poursuites judiciaires, civiles comme pénales.

30. CONSULTATION DES FICHIERS INFORMATIQUES

S'agissant des dossiers ou des courriels adressés ou reçus par le personnel à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition pour les besoins de son travail, et qui ne sont pas identifiés comme personnels, il sera possible de les ouvrir hors la présence de l'intéressé.

JL

31. REGLES SPECIFIQUES A L'USAGE DES OUTILS ET RESEAUX INFORMATIQUES

L'usage du téléphone est réservé à des fins professionnelles, sauf cas d'urgence et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

L'utilisation de la messagerie Internet et l'accès au réseau Internet et intranet sont réservés à un usage professionnel, sous réserve des droits des représentants du personnel.

En aucune circonstance, le salarié ne doit charger, stoker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen de ressources de l'entreprise, des documents, informations, images, vidéos... :

- à caractère illégal, contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- à caractère diffamatoire ;
- protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires ;
- portant atteinte aux ressources de l'entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation de ses données (notamment contenant ou susceptibles de contenir des virus) ;
- portant atteinte à l'image de marque de l'établissement

Toute personne recevant de tels éléments est tenue de les détruire aussitôt et d'en informer le service informatique.

Tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents est strictement interdit.

Les salariés doivent, par ailleurs, respecter les règles d'utilisation suivantes :

- utiliser toujours un mot de passe quand cette procédure est imposée par le système ;
- changer de mot de passe régulièrement et en informer son supérieur hiérarchique ;
- ne jamais prêter son identifiant /mot de passe ;
- ne jamais utiliser l'identifiant /mot de passe d'un tiers ;
- ne jamais utiliser le poste d'un tiers sans autorisation ;
- protéger spécifiquement les dossiers confidentiels ;
- ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera livré à des activités contraires aux dispositions ci-dessus évoquées et plus généralement à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

L'utilisation de la messagerie Internet et intranet fait l'objet d'une traçabilité en émission comme en réception.

Des modalités de surveillance passives sont mises en œuvre concernant l'accès au réseau Internet, sous forme de contrôle par le Service informatique.

En cas de doute sur l'utilisation du réseau, une surveillance active, consistant en une traçabilité complète de l'utilisation par un salarié, pourra être mise en place après information du salarié concerné.

Toute utilisation du matériel, en méconnaissance des dispositions du présent article, pourra donner lieu à sanction.

32. RESPECT DES DIRECTIVES

Dans l'exécution de son travail comme pour l'organisation de son emploi, tout salarié est tenu de respecter les instructions écrites ou verbales de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des consignes, procédures et/ou interdictions diffusées par voie de note de service ou individuelle, de courrier ou d'affichage.

Tout acte ou omission contraire à la discipline, se heurtant au pouvoir légitime de direction et d'organisation reconnu à l'employeur, est passible des sanctions définies au présent règlement.

33. ABSENCES

▪ ABSENCES POUR MATERNITE, PATERNITE, MALADIE OU ACCIDENT

Toute indisponibilité, pour maladie ou accident, doit être signalée par l'intéressé ou un tiers désigné par lui, ceci sans délai sauf cas de force majeure.

Un certificat médical justifiant l'arrêt de travail et indiquant la durée prévue de l'indisponibilité doit en outre être produit dans les 48 heures, par le salarié malade ou accidenté. Les prolongations successives d'arrêts de travail doivent être signalées, sauf imprévu, au plus tard la veille du jour initialement indiqué pour la reprise, et le certificat médical justificatif parvenir dans les 48 heures.

Le congé maternité doit quant à lui faire l'objet de la production d'un justificatif précisant les dates de départ et de retour, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge, ou par voie électronique attestant de sa réception.

Le congé paternité sera notifié au moins un mois à l'avance, en précisant les dates de départ et de retour, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge.

L'intéressé doit reprendre le travail à l'issue de la période d'absence justifiée et se présenter à la visite médicale éventuellement requise par la règlementation suivant la durée ou la nature de l'absence.

A ce sujet, afin de permettre l'organisation d'une telle visite de reprise si cela s'impose, chaque salarié devra si possible informer dans un délai suffisant le Service du personnel, de la non prolongation prévisible de son arrêt de travail.

▪ AUTRES ABSENCES

Toute absence pour motif justifié autre que la maladie ou l'accident doit, sauf force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique, sous réserve des dispositions légales et réglementaires régissant l'exercice d'un mandat représentatif.

La demande d'autorisation doit être présentée suffisamment à l'avance, en tenant compte du moment et de la durée prévisible de l'absence.

Les cas pour lesquels des autorisations d'absence peuvent être accordées sont notamment les suivants:

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- événement familial grave survenant inopinément ;

- convocation impérative d'une administration ;
- convocation dans un centre de sécurité sociale ;
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste ;
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction ;

Une demande d'absence pourra être refusée ou différée en fonction des nécessités du service. Si elle est acceptée, elle devra être scrupuleusement respectée.

En cas de circonstances exceptionnelles empêchant l'autorisation préalable, l'absence doit être notifiée sans délai au responsable et motivée dans les 48 heures au maximum, sauf cas de force majeure.

Il en est de même pour tout retard ou toute sortie anticipée, sauf pour les personnes appelées à s'absenter en raison de leur fonction ou de l'exercice d'un mandat représentatif.

Le non-respect de ces dispositions pourra, selon les circonstances, être considéré comme une faute entraînant l'application d'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

- CONGES PAYES ET AUTRES REPOS

Tout salarié doit respecter les règles de demande de congés payés et autres repos de récupération dont il peut bénéficier, ainsi que les dates de départ et de retour fixées pour ceux-ci. Leur non respect sera susceptible d'entraîner les sanctions définies au présent règlement.

Il est rappelé que la période de congés payés est fixée tous les ans par note de service au moins deux mois avant la période de prise de congé. Les dates de prise de congés et RTT sont fixées par le responsable hiérarchique, en fonction des critères de départ (demande du salarié, situation de famille et ancienneté du salarié). Une fois le planning de congés et RTT fixé par l'intermédiaire du calendrier de modulation, des modifications sont possibles au maximum un mois avant la date prévue de départ en congé ou du fait de circonstances exceptionnelles.

34. ENTRÉES / SORTIES - RETARDS

Sous les réserves propres aux représentants du personnel ou à l'existence d'un danger grave et imminent, toute sortie de l'établissement pendant les heures de travail doit être autorisée par le responsable hiérarchique.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique, étant précisé que les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner des sanctions prévues par le présent règlement. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime et sans autorisation.

35. POINTAGE - SUIVI DES HORAIRES

Le personnel devra respecter scrupuleusement les opérations de pointage ou autres dispositifs de suivi du temps de travail qui seraient mise en place et qui leur serait applicable, permettant notamment de déterminer les heures de début et de fin de poste et de pause, ainsi que les absences du poste viendrait à s'absenter de son poste pour toute raison.

Après avoir enregistré son heure d'arrivée, chaque salarié doit se rendre aussitôt à son poste de travail, et enregistrer son départ immédiatement après avoir quitté son poste. Le salarié qui aura omis d'enregistrer ses horaires de travail ou aura commis une erreur devra le signaler à son supérieur hiérarchique ou au service du personnel. Toute fraude donnera lieu à sanction.

36. CONTROLES D'ACCES

Des dispositifs de contrôle d'accès (du type badge, registre, etc.) pourront être mis en place afin d'assurer une meilleure sécurité dans l'établissement et d'empêcher des intrusions inappropriées aux règles de fonctionnement d'un établissement scolaire.

37. HORAIRE DE TRAVAIL

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail déterminés dans l'établissement, horaires collectifs ou horaires particuliers (travail à temps partiel, équipes, etc.), conformément à la règlementation en vigueur. Ces horaires sont définis en début de chaque année scolaire lors de la remise du tableau annuel de modulation.

Ils feront l'objet d'affichage sur les lieux habituels au sein de l'établissement.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif.

Chaque salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail pour le personnel concerné, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Tout salarié travaillant en équipe doit s'assurer, avant de quitter son travail, conformément à l'horaire fixé, de la présence à son poste de son remplaçant.

En dehors des dispositions légales relatives aux représentants du personnel, sous réserve de l'exercice du droit de grève et du droit de retrait institué par l'article L. 4131-1 du Code du travail et, sauf raisons de service, cas de force majeure ou autorisation particulière :

- nul ne doit quitter son poste de travail pendant les heures de travail, même dans certains cas particuliers (tels que coupures de courant) ;
- de même, il est interdit à tout salarié de quitter son poste de travail et l'établissement avant l'heure fixée pour quelque raison que soit ;
- les temps de pause doivent être scrupuleusement respectés.

Le non-respect de ces dispositions pourra, selon les circonstances, être considéré comme une faute entraînant l'application d'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Par ailleurs, aucun salarié ne peut refuser d'effectuer des heures supplémentaires, ou le cas échéant l'heure ou les heures complémentaires, décidées dans le cadre légal ou conventionnel.

La Direction peut procéder unilatéralement après consultation des instances représentatives du personnel à une modification ou à un aménagement de l'horaire de travail dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par la réglementation et les dispositions conventionnelles en vigueur.

Les salariés doivent se conformer aux modalités de décompte du temps de travail mises en place dans l'établissement.

38. INTERDICTIONS GÉNÉRALES

D'une manière générale, sont interdits à tout membre du personnel, sous réserve de l'exercice du droit de grève, du droit de retrait, du droit syndical et des fonctions représentatives, toute activité étrangère aux consignes qui lui sont imparties.

G. J.

Constitue une infraction toute action constatée dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective dans l'établissement.

A titre purement indicatif, sont considérés comme actes fautifs, constitutifs le cas échant d'une faute grave :

- le non respect des horaires et obligations s'y rapportant ;
- l'abandon de poste ;
- l'introduction dans l'établissement de personnes étrangères à la société, ceci, sous réserve des droits reconnus en matière syndicale ou de représentation du personnel ;
- l'utilisation à titre personnel des biens de l'établissement;
- la sortie de matériel appartenant à l'établissement ;
- l'inexécution ou le non respect des consignes de sécurité : par exemple, la neutralisation des moyens de protection, le refus de porter les protections individuelles, fumer dans les endroits où cela est interdit notamment pour des raisons d'hygiène et de sécurité etc ;
- le fait de pénétrer ou de se maintenir dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ;
- le fait d'introduire, de distribuer ou de consommer dans l'établissement tout produit dont l'usage est interdit par la loi ;
- le vol ;
- la perception de fonds sans émission de factures ;
- l'outrage aux bonnes mœurs ;
- les injures et voies de fait vis-à-vis d'un supérieur hiérarchique, d'un simple collègue ou de la clientèle ;
- la désorganisation volontaire de la bonne marche de l'établissement ;
- les critiques et dénigrements systématiques, consistant en un usage déraisonnable de la liberté d'expression ;
- le comportement déloyal et inconvenant ;
- la négligence caractérisée dans le travail ;
- la malfaçon volontaire de l'ouvrage ;
- la communication à des tiers de secrets de fabrication ;
- la conduite des engins et véhicules sans permis ou sans autorisation.

39. RÉSERVES PROPRES AUX REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Les dispositions ci-dessus édictées ne peuvent faire obstacle aux dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice des fonctions des représentants du personnel.

40. SANCTIONS

Pour tout agissement considéré comme fautif, la direction de l'établissement se réserve le droit, outre les observations et mises en garde verbales ou écrites, selon la gravité des fautes ou leur répétition, d'appliquer l'une ou l'autre des sanctions suivantes classées par ordre d'importance :

- blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- mise à pied d'une demi-journée à trois jours pouvant dans certains cas exceptionnels être portée à une semaine : suspension temporaire du contrat avec perte de salaire correspondant ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- rétrogradation : changement de poste de travail temporaire ou définitif affectant la classification et la rémunération ;
- licenciement pour faute : rupture du contrat avec indemnités et préavis ;
- licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité de congés payés.

Tenant compte des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre du classement ci-dessus.

Il est rappelé que sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, certaines fautes (professionnelles, lourdes ou graves) justifiant un licenciement sont prévues dans la convention collective applicable. La convention collective fixe également la procédure de licenciement et les moyens de recours dont dispose le salarié. Par ailleurs, le Chef d'établissement peut être amené à procéder à un licenciement pour des motifs autres que ceux indiqués non limitativement par les conventions collectives, dès lors qu'ils sont reconnus réels et sérieux par la jurisprudence. Ainsi, sont réputés graves et justifiant le licenciement les faits suivants :

- le vol au détriment de l'établissement ou d'un membre du personnel ou des élèves ;
- l'outrage public aux bonnes mœurs à l'intérieur de l'établissement ;
- la rixe (pour le salarié qui en a eu l'initiative) ;
- les injures et voies de fait envers un supérieur ;
- la brutalité caractérisée à l'égard des élèves.

41. GARANTIES PROCEDURALES

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

P.1.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied immédiate, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

FORMALITES

42. AVIS

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis :

- du Comité d'Entreprise en date du 22 juin 2015
- du CHSCT pour les matières relevant de sa compétence en date du 12 juin 2015

43. DEPOT - PUBLICITE

Il est communiqué, accompagné le cas échéant des avis visés à l'article précédent, à l'Inspection du Travail (deux exemplaires) et au Secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes du ressort de l'établissement en date du 23 juin 2015

Il est porté à la connaissance du personnel, par voie d'affichage à Marseille, en date du 23 juin 2015

44. MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

45. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité.

Fait à : MARSEILLE
En date du 23 juin 2015
Nombre de pages (y compris annexes) : 29 pages
Nombre d'annexes (liste ci-dessous) : aucune

POUR L'EMPLOYEUR
PASCAL SEVEZ
CHEF D'ETABLISSEMENT

Etablissement scolaire PROVENCE
Le Chef d'Etablissement
Père SEVEZ
- MARSEILLE -